

Swydd-ddisgrifiad

Cyfarwyddiaeth:		ADDYSG	
Maes Gwasanaeth ac Adran:		Cynllunio ac Adnoddau Addysg	
Rheolwr yr Uned:		Cyfalaf Rheolwr Tîm	
Teitl y swydd:		Uwch Arweinydd – Prifddinas Ysgol	
Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:			
Rhif y Swydd:	ED.73659	Gradd	11

Crynodeb o'r Rôl

Yn atebol i'r:	Cyfalaf Rheolwr Tîm
Diben y Swydd:	1. Dirprwyo ar gyfer y Tîm Cyfalaf Rheolwr Tîm ar gyfer datblygu a chyflwyno'r Rhaglen QEd/Cymunedau Cynaliadwy ar gyfer Dysgu a strategaethau cyfalaf yn llwyddiannus, gan gynnwys arwain tîm y rhaglen, gyda'r awdurdod a'r cyfrifoldeb i redeg y rhaglen o ddydd i ddydd a rheoli staff perthnasol a thîm ehangach y rhaglen. 2. Rheoli'r pum Swyddog Cynllunio Prosiectau, yn unol â Pherfformiad, Fframwaith corfforaethol ac adrannol a chyngor, arweiniad a mentora yn ôl yr angen. 3. Arwain ar gyflawni prosiectau strategol arwyddocaol a chymhleth iawn o fewn y Rhaglen QEd/Cymunedau Cynaliadwy ar gyfer Dysgu yn unol ag amcanion polisi lleol a chenedlaethol. 4. Penderfynu ar y canlyniadau strategol a chyflawni'r rhain o fewn y gyllideb ac amserlenni penodol. 5. Cymryd yr arweiniad proffesiynol a chyfarwyddo, tywys, mentora a monitro perfformiad aelodau'r tîm prosiect ar draws ystod eang o ddisgyblaethau proffesiynol mewnol ac allanol ac yn cynnwys timau ymgynghorol. 6. Mae'r Rhaglen QEd/Cymunedau Cynaliadwy ar gyfer Dysgu cymeradwy ar hyn o bryd yn ymestyn 9 mlynedd ac mae ganddi gyfanswm gwerth o £419m gyda phrosiectau'n amrywio o tua £10m i £62m+ yn seiliedig ar amcangyfrifon cyfredol. Bydd yn ofynnol i'r deiliad swydd sicrhau bod proffiliau a rhwymedigaethau ariannol yn dylanwadu ar ac yn bodloni gofynion lefel y rhaglen o ran y cyllid sydd ar gael.
Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	1. Dirprwyo ar gyfer y Tîm Cyfalaf Rheolwr Tîm ar gyfer datblygu a chyflwyno'r Rhaglen QEd/Cymunedau Cynaliadwy ar gyfer Dysgu a strategaethau cyfalaf yn llwyddiannus, gan gynnwys arwain tîm y rhaglen, gyda'r awdurdod a'r cyfrifoldeb i redeg y rhaglen o ddydd i ddydd a rheoli staff perthnasol a thîm ehangach y rhaglen.

2. Rheoli'r pum Swyddog Cynllunio Prosiectau, yn unol â Pherfformiad, Fframwaith corfforaethol ac adrannol a chyngor, arweiniad a mentora yn ôl yr angen.
3. Adnabod, coladu a rheoli dadansoddiad a dehongli ystod eang o ddata, tystiolaeth a gwybodaeth meintiol ac ansoddol i lywio cwnmpas, amcanion ac achos busnes prosiectau strategol.
4. Diffinio a dadansoddi opsiynau cyflenwi gan ystyried blaenoriaethau ac amcanion gwasanaeth eraill, gwerth am arian (refeniw a chyfalaf), a barn a dylanwadau gwleidyddol a chymdeithasol.
5. Arwain ar ddyfeisio, paratoi a gweithredu cynigion i ymateb i bolisiâu a blaenoriaethau trawsbynciol sy'n dod i'r amlwg gan gynnwys canllawiau cynllunio atodol neu anstatudol, strategaethau a fframweithiau datblygu, briffiau datblygu ardaloedd, canllawiau dylunio a pholisiâu a chanllawiau cysylltiedig eraill, a nodi a dilyn gofynion proffesiynol, rheoleiddio, deddfwriaethol ac arfer gorau. Gan gynnwys dylanwadu'n uniongyrchol ar gyllideb ac amserlenni prosiect.
6. Arwain newidiadau i bolisi addysg sy'n gysylltiedig â'r Cynllun Datblygu Lleol a'r Canllawiau Cynllunio Atodol i lywio'r strategaeth ar gyfer cynllunio lleoedd ysgolion, rheoli asedau a gwell canlyniadau.
7. Arwain a dylanwadu ar drafodaethau gyda datblygwyr ac asiantau i sicrhau cyfraniadau mawr i lywio a chyflawni'r strategaeth ar gyfer cynllunio lleoedd ysgol, rheoli asedau a chanlyniadau gwell. Dylanwadu ar a siapio adnoddau fel y bo'n briodol i ddiwallu anghenion presennol a dyfodol.
8. Cyflwyno, cynghori a gwneud argymhellion i Fwrdd y Rhaglen QEd / aelod o'r Cabinet / Tîm Rheoli Corfforaethol (CMT) a'r Cabinet fel y bo'n briodol.
9. Gweithio o fewn polisiâu, gweithdrefnau a rheoliadau ariannol y gyfarwyddiaeth a'r cyngor.
10. Gweithio gyda Llywodraeth Cymru, aelodau'r Cabinet a'r ward, rhanddeiliaid allanol, yr Uwch Fwrdd Arweinyddiaeth Addysg, meysydd gwasanaeth eraill a thimau prosiect i ddatblygu achosion busnes cadarn ar gyfer prosiectau sy'n ceisio cymeradwyaethau cyllid gan LIC. Sylwch fod hyn fel proses tri cham yn seiliedig ar Fodel Busnes Pum Achos Trysorlys EM.
11. Arwain ar ymgysylltu a thrafod gydag ystod o bartneriaid allanol allweddol yn y sectorau cyhoeddus, gwirfoddol a phreifat mewn perthynas â strategaethau cenedlaethol a lleol, datblygu a gwella cynigion.
12. Datblygu perthnasoedd gwaith corfforaethol cryf i ddatrys materion trawsbynciol o fewn y cyngor ac alinio blaenoriaethau strategol gan gynnwys creu cyfleoedd i gefnogi strategaethau tai, diwylliannol a hamdden, gwasanaethau cymdeithasol ac iechyd i gynyddu gwerth am arian a gwella canlyniadau, gan ddarparu cyngor ac argymhellion ar lefel uwch arweinyddiaeth a'r Cabinet fel y bo'n briodol.
13. Trafod a chyfryngu rhwng partiïon perthnasol i sicrhau bod prosiectau'n cael eu datblygu o fewn cyllidebau ac amserlenni cytunedig gan fabwysiadu dull arloesol o ddatrys materion cymhleth a dadleuol.
14. Cynrychioli'r cyngor mewn cyfarfodydd cyhoeddus, arddangosfeydd cyhoeddus, cyfarfodydd ymgynghori statudol a

	digwyddiadau tebyg eraill i gyfathrebu a rhoi cyhoeddusrwydd i brosiectau newydd. 15. Arwain a gweithio gyda'r holl randdeiliaid perthnasol eraill, gan gynnwys LIC, aelodau ward, ysgolion (cyrff llywodraethu, esgobaeth, uwch dimau arweinyddiaeth, staff, a rhieni), sefydliadau addysgol eraill, sefydliadau cymunedol a'r cyhoedd. 16. Rheoli perthnasoedd trwy gydol cylch bywyd y prosiect, gan weithio i leihau risg, a sicrhau cyflawni prosiectau yn llwyddiannus. 17. Rheoli a goruchwyllo strategaethau cyfathrebu; datblygu, dylunio a dylanwadu cynlluniau cyfathrebu strategol, wedi'u pwrpasu i bob prosiect, gan gynnwys deunyddiau cyhoeddusrwydd, tudalennau gwe a chynnwys cyhoeddedig. 18. Darparu cyngor proffesiynol i ysgolion (uwch dimau rheoli a chyrff llywodraethu) ac eraill mewnol ac allanol. 19. Cael a dehongli tystiolaeth a dogfennau cyfreithiol ar draws sbectrwm eang o faterion a phynciau gan gynnwys adeiladu, eiddo ac addysg. 20. Comisiynu a rheoli ymgynghorwyr i gefnogi'r prosiectau a'r rhaglen a sicrhau cyflawni prosiectau o fewn cyllideb ac amserlenni penodol. 21. Meddu ar lefel uchel uchel o ddealltwriaeth a gwybodaeth arbenigol o ystod amrywiol o faterion datblygu ac addysg eiddo, blynyddoedd cynnar, gwasanaethau cymdeithasol, materion iechyd a chynllunio gan gynnwys deddfwriaeth. 22. Nodi gofynion adnoddau a sefydlu, rheoli a chyfarwyddo timau prosiect amlddisgyblaethol ar gyfer gweithredu prosiectau sy'n mabwysiadu egwyddorion rheoli prosiectau i sicrhau cyflawni yn unol â'r rhaglen a'r gyllideb. 23. Ymgymryd â gweithgareddau i gefnogi'r uchod yn ôl yr angen, gan gynnwys: • Ysgrifennu adroddiadau (gan gynnwys achosion busnes i adroddiadau Llywodraeth Cymru a'r Cabinet), cyllid, rheoli cyllideb, gwerthuso a monitro a datblygu polisi. • Ymchwilio, paratoi a datblygu deunyddiau hyrwyddo priodol. • Ymchwil, hyfforddiant a datblygiad personol. • Delio ag ymholiadau cyffredinol a chyfryngau yn ôl yr angen. • Dylunio a chyflwyno ymarferion ymgynghori ac ymgysylltu. 24. Dirprwyo ar gyfer a darparu cymorth i'r rheolwr tîm yn ôl yr angen. 25. Cynorthwyo'r rheolwr tîm a'r tîm cyfalaf ehangach i gwblhau amcanion / prosiectau tîm yn ôl yr angen, gan ddarparu cefnogaeth a mentora i aelodau eraill o'r tîm a meysydd gwasanaeth. 26. Gweithio gyda Chyfarwyddwyr, Penaethiaid Gwasanaeth, uwch swyddogion a swyddogion cymorth eraill, aelodau'r Cabinet ac aelodau etholedig eraill a phartneriaid i arwain ar ymchwil, gan edrych ymlaen at dueddiadau sy'n dod i'r amlwg a'r ffordd y gallai arloesi polisi ddatblygu a nodi a lledaenu'n effeithiol materion sy'n dod i'r amlwg a heriau polisi a'r goblygiadau i'r rhaglen a'r prosiectau. 27. Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â lefel y swydd
Amgylchiadau Gwaith y Swydd Bydd deiliad y swydd yn:	1. Disgwylir iddo weithio mewn modd hyblyg ar draws tasgau a lleoliadau ar draws y cyngor ac mae'n ofynnol iddo deithio i leoliadau eraill o fewn a thu allan i ffin Cyngor Abertawe. 2. Disgwylir mynychu ymweliadau safle a safle adeiladu sy'n gofyn am ddefnyddio PPE.

3. Presenoldeb ac arwain mewn cyfarfodydd sy'n wynebu'r cyhoedd.
4. Disgwylir cael defnydd sylweddol o PC bob dydd.
5. Dangos parodrwydd i fabwysiadu agwedd hyblyg tuag at y swydd, gan gynnwys parodrwydd i gymryd rhan mewn prosiectau y tu allan i gylch gorchwyl y disgrifiad swydd a gweithio y tu allan i oriau gwaith traddodiadol.
6. Yn absenoldeb y rheolwr tîm, tywys a mentora'r timau, swyddogion cynllunio prosiect a swyddogion mewn meysydd gwasanaeth eraill, gan ddarparu arweiniad a chefnogaeth broffesiynol a gweithdrefnol.
7. Darparu arweinyddiaeth staff proffesiynol a thechnegol mewn perthynas ag arferion gwaith a chanllawiau gweithdrefnol gan gynnwys cyflwyno strategaethau a phrosiectau newydd.
8. Sicrhau bod arferion gwaith yn bodloni'r safonau uchaf o gysondeb, gonestrwydd ac ymddygiad da.
9. Rheoli timau gweithredu a phrosiectau amlddisgyblaethol sy'n cynnwys staff o'r adran, y cyngor ehangach a phartneriaid allanol wrth gyflwyno strategaethau, prosiectau, cynlluniau a chynigion.
10. Rheoli cyllidebau, personél ac adnoddau materol a ddyrannwyd i hwyluso cyflawni strategaethau, prosiectau, cynlluniau a chynigion.
11. Rheoli ac ysgogi'r timau i gyflawni'r blaenoriaethau y cytunwyd arnynt.
12. Cyfrannu at fentrau rheoli adrannol, rheoli corfforaethol a datblygu polisi fel y bo'n briodol.
13. Sefydlu a chynnal safonau perfformiad ac arfer gorau gofynnol.
14. Sicrhau bod staff ac arferion gwaith yn canolbwyntio ar y cwsmer a bod safonau proffesiynol uchel, ansawdd y gwasanaeth a'r targedau cytunedig yn cael eu cyflawni a'u cynnal yn gyson a bod gwasanaethau yn cael eu hadolygu a'u gwella'n barhaus.
15. Cyfrannu at a chefnogi mentrau tîm, adran, adran a rheoli corfforaethol, prosiectau a datblygiadau polisi.
16. Meddu ar sgiliau rhyngpersonol a chyfathrebu rhagorol (llafar, ysgrifenedig a chyflwyno).
17. Dangos gallu i ymarfer menter a gweithio gyda'r lleiafswm o oruchwyliaeth.
18. Sgiliau dadansoddol rhagorol gyda'r gallu i ddatrys problemau yn rhesymegol a gwneud penderfyniadau priodol

Manyleb Person

Cyfarwyddiaeth:		ADDYSG	
Maes Gwasanaeth ac Adran:		Cynllunio ac Adnoddau Addysg	
Rheolwr yr Uned:		Cyfalaf Rheolwr Tîm	
Teitl y swydd:		Uwch Arweinydd – Prifddinas Ysgol	
Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:			
Rhif y Swydd:	ED.73659	Gradd	11

Maen Prawf y Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	1. Gradd neu gymhwyster proffesiynol priodol. Cymhwysodd Prince2 a hyfforddi ynghyd â phrofiad cymesur ym Mhendel Busnes Pum Achos y Trysorlys.
Dymunol	
Tystiolaeth	Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu yn y cyfweiliad i'w dilysu.
Maen Prawf y Rôl Rhif 2	Cymhwysedd Sgiliau /Technegol / Proffesiynol
Hanfodol	1. Tystiolaeth o wybodaeth uwch mewn rheoli a llywodraethu prosiectau / rhaglenni. 2. Lefel uchel ddyfn, uchel o ddealltwriaeth a gwybodaeth o'r broses datblygu eiddo. 3. Lefel uchel fanwl o ddealltwriaeth a phrofiad o ddod o hyd i gyllid allanol, y broses gynllunio, rheoli prosiectau, a chaffael sy'n angenrheidiol i gyflawni prosiectau datblygu eiddo cymhleth a strategol. 4. Lefel uchel ddyfn, uchel o ddealltwriaeth a gwybodaeth o'r ystod amrywiol o faterion proffesiynol, technegol a chyfreithiol sy'n angenrheidiol i gyflawni prosiectau datblygu eiddo strategol cymhleth gan gynnwys prydles i a chytundebau datblygu. 5. Tystiolaeth o weithio aml-asiantaeth mewn amgylchedd masnachol amrywiol. 6. Tystiolaeth o wybodaeth am addysg 3-19 gan gynnwys cwricwlwm, strategaethau, polisiau, canllawiau dylunio adeiladau a chyllid. 7. Cymwys iawn wrth ddefnyddio prif becynnau meddalwedd Microsoft Office
Dymunol	Cymwysterau / sgiliau technegol mewn perthynas â dylunio ysgolion.
Tystiolaeth	Ffurflen Gais, ardystiad dilys a/neu gofrestrriad/DPP: gwirio yn y cyfweiliad ac yna yn y post.
Maen Prawf y Rôl Rhif 3	Profiad

Hanfodol	1. Profiad sylweddol o gyflawni prosiectau strategol arwyddocaol a chymhleth iawn, yn ddelfrydol yn y sector addysg. 2. Profiad o reoli timau sy'n cyflawni prosiectau strategol arwyddocaol a hynod gymhleth gan gynnwys rheoli prosiectau o fewn sector cyhoeddus mawr neu sefydliad cymhleth, yn ddelfrydol gyda phrofiad a gwybodaeth am addysg. 3. Profiad o ddelio â:- • adrannau eraill a sefydliadau partner • aelodau etholedig • rhanddeiliaid allanol • ymgynghoriaeth broffesiynol. • Contractwyr • Datblygwyr 4. Profiad a gallu wrth ymgymryd â gwerthusiadau opsiynau economaidd gan gynnwys dadansoddi llif arian parod gostyngedig, diffinio a rheoli cyllidebau ac achosion busnes 5. Yn atebol am reoli cyllidebau ac amserlenni prosiectau mawr neu risg uchel ar ran gwasanaethau, e.e. cyfalaf / refeniw, gan gynnwys monitro, dadansoddi ac adrodd yn erbyn amrywiadau. 6. Profiad sylweddol o bennu atebion newid a rheoli adnoddau. 7. Profiad o ddatblygu perthnasoedd effeithiol gydag amrywiaeth eang o bobl a sefydliadau mewnol ac allanol. Gallu profedig i gyfathrebu a gweithio gyda staff ar bob lefel, y cyhoedd, aelodau a swyddogion Llywodraeth Cymru 8. Dangos dealltwriaeth gynhwysfawr o rôl aelodau a'r berthynas swyddog/aelod a'r gallu i ddatblygu strategaethau a chynigion mewn amgylchedd gwleidyddol. 9. Profiad o drafod symiau gwerth uchel gyda datblygwyr ac asiantau. 10. Profiad o gyflwyno a chynnal gweithdai a chyflwyniadau 11. Profiad o bennu safonau a newidiadau gweithdrefn Profiad o fonitro ac adrodd yn erbyn dangosyddion perfformiad allweddol (KPIs)
Dymunol	
Tystiolaeth	Ffurflen Gais, ardystiad dilys a/neu gofrestriad/DPP wedi'i wirio yn ystod y cyfweiliad ac yna yn y post
Maen Prawf y Rôl Rhif 4	Cymwysedau a Galluoedd
Hanfodol	1. Y gallu i ddadansoddi materion sefydliadol cymhleth, gallu gweithredu ar lefel strategol a bod yn arloesol. Galluoedd dadansoddol da i ddatrys problemau, sefydlu atebion a darparu cyngor arbenigol i lywio a dylanwadu gan gynnwys gwneud argymhellion i'r Bwrdd Rhaglen QEd / aelod o'r Cabinet / CMT a'r Cabinet fel y bo'n briodol, er mwyn mynd i'r afael â materion o'r fath yn effeithiol 2. Y gallu i ysgrifennu adroddiadau cymhleth gan gynnwys adroddiadau'r cabinet ac achosion busnes a dehongli cytundebau cytundebol gan gynnwys adroddiadau gwerthuso a thelerau ac amodau cyllido. 3. Mae ganddo ddull hwyluso sy'n arwain, grymuso a hyfforddi pobl i gyflawni'r allbynnau gofynnol a chyflawni nodau ac amcanion gofynnol y sefydliad. 4. Y gallu i ddatblygu perthnasoedd cadarnhaol a chydweithredol iawn, yn fewnol ac yn allanol.

	5. Y gallu i addasu i sefyllfa brosiect benodol, e.e. arwain / hyfforddi a mentora / hwyluso / cefnogi 6. Craffter busnes cryf gyda dealltwriaeth o newid busnes, gwella busnes a thechnegau rheoli prosiectau a diddordeb gwirioneddol mewn dysgu a datblygu'r dulliau hyn 7. Eithriadol o drefnus gyda galluoedd cynllunio a rheoli prosiectau cryf. 8. Hunan-wydnwch a hygredded gyda'r gallu i ddylanwadu ar staff eraill ar draws y sefydliad. 9. Gallu gweithio o dan bwysau ac ymateb yn gadarnhaol iddo, yn enwedig wrth gwrdd â dyddiadau cau, ac i ddangos y gallu i arwain, ysgogi a gweithio fel rhan o amrywiaeth o dimau a phartneriaethau corfforaethol. 10. Meddu ar sgiliau rhyngpersonol a chyfathrebu rhagorol (llafar, ysgrifenedig a chyflwyno) a gall ffurfio perthnasoedd, hyrwyddo trafodaeth agored ac adeiladol a datblygu perchnogaeth ac ymrwymiad i newid. 11. Dangos parodrwydd i fabwysiadu agwedd hyblyg tuag at y swydd, gan gynnwys parodrwydd i gymryd rhan mewn prosiectau y tu allan i gylch gorchwyl y disgrifiad swydd a gweithio y tu allan i oriau gwaith traddodiadol. 12. Dangos gallu i ymarfer menter a gweithio gyda'r lleiafswm o oruchwyliaeth. 13. Yn gallu cynghori a chefnogi ar faterion proffesiynol cymhleth ac eang.
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Maen Prawf y Rôl Rhif 5	Ymrwymiad i Gyfle Cyfartal
Hanfodol	Bydd yr ymgeiswyr yn dangos bod pob gweithgaredd yn cael ei gynnal yn unol â Deddf Cydraddoldeb 2010 a Pholisi a Gweithdrefnau Cyfle Cyfartal Cyngor Abertawe. Rhaid i bob gweithiwr a rheolwr fod yn ymwybodol o'r Ddeddf Cydraddoldeb er mwyn gallu rhoi ystyriaeth iddi yn eu gwaith, lle bo hynny'n berthnasol, i sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth.
Dymunol	
Tystiolaeth	Mewn cyfweiliad, ac yna yn y swydd.
Maen Prawf y Rôl Rhif 6	Trwydded Yrru Gyfredol
Hanfodol	Defnydd o'ch car eich hun: Os oes gan ddeiliad y swydd anabledd a/neu os nad yw'n gallu gyrru, yna gall ddefnyddio cludiant/cymorth arall a bydd rhaid i hynny fod yn ffordd effeithiol a chost-effeithiol o deithio.
Dymunol	
Tystiolaeth	Tystiolaeth i'w dangos yn flynyddol fod gan ddeiliad y swydd yswiriant priodol at ddibenion busnes
Maen Prawf y Rôl Rhif 7	Gofynion Gorfodol ar gyfer Cyflwyno Newid a Ffyrdd Newydd o Weithio

Hanfodol	1. Dangos ymrwymiad i ffyrdd newydd y Cyngor o weithio, gan ddarparu amgylchedd cadarnhaol a chefnogol sy'n galluogi arferion gweithio arloesol a chynaliadwy sy'n darparu gwasanaethau o ansawdd uchel i'n dinasyddion. 2. Croesawu newid drwy gymryd rhan weithredol a hyblyg yn y newid hwnnw ac addasu i ffyrdd newydd o weithio gyda'n dinasyddion, fel y cytunwyd drwy ymgynghori'n ffurfiol ag Undebau Llafur a Pholisïau a Gweithdrefnau Adnoddau Dynol.
Dymunol	
Tystiolaeth	Mewn cyfweiliad, ac yna yn y swydd.
Maen Prawf y Rôl Rhif 8	Gofynion eraill
Hanfodol	
Dymunol	
Tystiolaeth	
Arolygu a Monitro Iechyd:	Bydd angen i ddeiliad y swydd gymryd rhan mewn gweithdrefnau arolygu a monitro iechyd.
Diogelu:	Mae'r Awdurdod yn unol â'r Polisi Diogelu Corfforaethol wedi ymrwymo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant, pobl ifanc ac oedolion ac yn disgwyl i'r holl staff a gwirfoddolwyr rannu'r ymrwymiad hwn. Mae'r Awdurdod yn disgwyl i'r holl staff ymgymryd â hyfforddiant diogelu gorfodol ar gyfer amddiffyn plant ac oedolion a chael y wybodaeth ddiweddaraf amdano.

Y Gymraeg			
Mae'r Awdurdod wedi ymrwymo i ddarparu gwasanaeth Cymraeg sydd o'r un ansawdd â'r Saesneg a bydd yn cefnogi'r staff i ddarparu hyn.			
Asesu Swyddi			
Mae'n rhaid asesu pob swydd o ran y gofynion Cymraeg. Mae'n rhaid cadw'r dystiolaeth hon a sicrhau ei bod ar gael ar gyfer (a) llwybr archwilio a (b) ei chynnwys mewn ffigurau adroddiad blynyddol.			
Gofynion ar gyfer y swydd hon (Gweler yr Asesiad Sgiliau Iaith sydd ynghlwm)			
Deall	Lefel: 1	Siarad	Lefel: 1
Darllen	Lefel: 1	Ysgrifennu	Lefel: 1
Yn seiliedig ar yr uchod, mae'r gofyniad am y swydd hon fel a ganlyn:			
Hanfodol		Dymunol	x
I'w dysgu		Ddim yn ofynnol	

Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (GDG):	Mae'n ofynnol i ddeiliaid y swydd hon gael gwiriad GDG fel y nodir isod:		
	Cais am GDG Safonol	Cais am Ddatgegiad GDG Manwl	Dim Cais am Ddatgeliad GDG
		X	

Adolygu/ Hawl i amrywio:	Y Fanyleb sy'n berthnasol ar hyn o bryd a chaiff ei hadolygu'n rheolaidd yn ôl y Polisi Adolygu Rheoli Perfformiad Gweithwyr a'r broses Adolygu ac Arfarnu Datblygu Perfformiad. Gall Manyleb y Swydd a'r Fanyleb Person fod yn destun Amrywiant pellach o fewn cylch gwaith Proffil y Rôl.		
Cymeradwyaeth			
Rheolwr Llinell:		Dyddiad:	
Deiliad y Swydd:		Dyddiad:	

Fframwaith Sgiliau Iaith Gymraeg

Lefel 0			
Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi ei nodi ar gyfer y swydd – ond dylai pawb sy'n cael ei recriwtio fod yn ymwybodol o ofynion corfforaethol Safonau'r Gymraeg a chynghorir eu bod yn cwblhau'r cwrs ymwybyddiaeth o'r Gymraeg			
Deall	Siarad	Darllen	Ysgrifennu
➤ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi'i nodi	➤ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi'i nodi	➤ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi'i nodi	➤ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi'i nodi
Lefel 1			
Gallu deall ymadroddion pob dydd sylfaenol os bydd y siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn barod i helpu. Gallu cyflwyno eich hun ac eraill ac yn gallu gofyn ac ateb cwestiynau ynghylch y wybodaeth sylfaenol, e.e. lle mae rhywun yn byw; beth maent yn hoffi ei wneud. Gallu trosglwyddo neges syml neu wneud cais syml, e.e. drwy'r ebost			
Deall	Siarad	Darllen	Ysgrifennu
➤ Gallu deall manylion gwybodaeth bersonol syml; e.e. ble maerhywun yn byw, ei (h)enw, pwy ymae'r person yn dymuno ei weld	➤ Gallu ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir. ➤ Gallu cyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn ➤ Gallu cychwyn a chloi sgwrs neu agor cyfarfod a chloi cyfarfod.	➤ Gallu darllen brawddeg fer, e.e. arwyddion sylfaenol, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml am ffurflenni	➤ Gallu dechrau a gorffen e-bost neu lythyr ➤ Gallu ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi ➤ Gallu ysgrifennu neges syml at gydweithiwr ar bapur neu ar e-bost, e.e. bod hwn a hwn wedi galw.
Lefel 2			
Gallu deall brawddegau pan fydd pobl yn sôn am sefyllfaoedd pob dydd, e.e. gwybodaeth bersonol a theuluol syml. Gallu cynnal sgwrs sylfaenol â rhywun i gael neu gyfnewid gwybodaeth syml, e.e. trafod sut mae'r person yn teimlo; rhywbeth sydd wedi digwydd; cynllun syml ar gyfer y dyfodol. Gallu ysgrifennu a darllen y negeseuon mewn llythyrau neu negeseuon e-bost sy'n disgrifio materion cyfarwydd ac ysgrifennu mewn brawddegau byr			
Deall	Siarad	Darllen	Ysgrifennu
➤ Gallu deall pan fydd pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. darparu gwybodaeth bersonol, sôn am yr hyn y maent wedi bod yn ei wneud, yr hyn yr hoffent ei wneud, sut y maent yn teimlo'n gyffredinol	➤ Gallu cyfleu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. i gael gwybodaeth gan unigolyn ➤ Gallu defnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a phwysleisio gyda'r unigolyn ond ddim yn gallu cynnal y sgwrs neu sesiwn gyfan yn Gymraeg	➤ Gallu darllen neges fer a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu sy'n gofyn i chi drosglwyddo neges	➤ Gallu ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, yn egluro rhywbeth, e.e. amser a man cyfarfod ➤ Gallu ysgrifennu llythyr neu e-bost byr i drefnu apwyntiad

➤ Gallu deall pan mae pobl yn gofyn i chi wneud rhywbeth	➤ Gallu cynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth gymharol syml ➤ Gallu cyfrannu at gyfarfod, ond angen troi i'r Saesneg ar gyfer dermau arbenigol.		
--	--	--	--

Lefel 3

Gallu deall y prif bwyntiau pan fydd unigolyn neu gydweithiwr yn sôn am bynciau cyfarwydd, e.e. yn ystod cyfarfod grŵp bach neu sgwrs. Gallu cynnal sgysiau estynedig â siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd sy'n ymwneud â gwaith pob dydd. Gallu disgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau cryno a rhesymau dros safbwyntiau a chynlluniau. Gallu darllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Gallu ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. gofyn am rywbeth; darparu gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.

Deall	Siarad	Darllen	Ysgrifennu
➤ Gallu deall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gallu deall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gallu deall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs pob dydd.	➤ Gallu cymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau â chydweithwyr ynghylch gwaith a chynlluniau os nad yw'r eirfa'n rhy dechnegol. ➤ Gallu cynnal sgwrs ag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth gymharol syml. ➤ Gallu cyfrannu at gyfarfod ond angen troi at y Saesneg ar gyfer termau arbenigol. ➤ Gallu addasu arddull iaith i weddu i'r gynulleidfa.	➤ Gallu deall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau ynghylch gwaith o ddydd i ddydd. ➤ Gallu dyfalu ystyr gair ar sail y cyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gallu darllen erthygl syml mewn papur newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig tebyg i gylchgrawn.	➤ Gallu sgrifennu llythyr neu e-bost at unigolyn, neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad. ➤ Gallu ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer yn Gymraeg yn ôl y gofyn.

Lefel 4

Gallu dilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau fel arfer, hyd yn oed ar destunau anghyfarwydd, oni bai fod gan y siaradwr acen gref neu anghyfarwydd. Gallu siarad yn hyderus â siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd sy'n ymwneud â'r gwaith, a mynegi barn, cymryd rhan mewn trafodaeth, a siarad yn helaeth am bynciau cyffredinol, e.e. mewn cyfarfodydd neu sefyllfaoedd un-i-un gydag unigolion. Gallu deall y rhan fwyaf o ohebiaeth, erthyglau papur newydd ac adroddiadau a fwriedir ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth geiriadur a gallu bwrw golwg trwy destunau hir i ddod o hyd i fanylion. Gallu llenwi ffurflenni ac ysgrifennu adroddiadau sy'n ymwneud â'r gwaith ac ymateb yn gywir iddynt.

Deall	Siarad	Darllen	Ysgrifennu
➤ Gallu dilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau â chydweithwyr neu unigolion hyd	➤ Gallu cyfrannu'n effeithiol at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith.	➤ Gallu darllen y rhan fwyaf o'r ohebiaeth a sganio i ddod o hyd i fanylion.	➤ Gallu llunio gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda

yn oed os yw'r pwnc yn anghyfarwydd. ➤ Gallu deall gwahaniaethau mewn acen a thafodiaith.	➤ Gallu trafod yn rhwydd ag unigolion a chyfnewid gwybodaeth yn ôl y gofyn. ➤ Gallu dadlau dros ac yn erbyn achos penodol. ➤ Gallu cadeirio cyfarfodydd acateb cwestiynau gan y Cadeiryddyn hyderus.	➤ Gallu deall y rhan fwyaf o erthyglau papur newydd ac adroddiadau gyda chymorth geiriadur. ➤ Gallu deall nofelau a thestunau eraill, oni bai eu bod wedi eu hysgrifennu ar ffurf lafar neu ffurfiol iawn.	chefnogaeth golygydd neu gymorth electronig.
---	---	--	---

Lefel 5

Gallu deall popeth sy'n cael ei ddweud. Gallu siarad yn helaeth am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth anodd ac yn gallu hwyluso a chrynhoi trafodaethau estynedig neu gymhleth. Gallu crynhoi gwybodaeth o wahanol ffynonellau (ar lafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn ffordd gydlynol. Gallu mynegi ei hun yn ddigymell, yn rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu'r gynulleidfa.

Deall	Siarad	Darllen	Ysgrifennu
➤ Gallu dilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Gallu deall amwysedd a chywair iaith.	➤ Gallu mynegi ei hun yn llawn ac yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth. ➤ Gallu addasu arddull a chywair eich iaith i weddu'r gynulleidfa.	➤ Gallu darllen a deall bron pob testun ysgrifenedig yn ddi-drafferth, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol. ➤ Gallu darllen testunau hir i ddod o hyd i fanylion perthnasol a gallu deall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.	➤ Galu ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir sy'n addas i'r darlennydd gyda chymorth cymhorthion iaith electronig. ➤ Gallu ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl y gofyn. ➤ Gallu ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.

Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (GDG) Gwiriadau Datgelu

Sefydlwyd y GDG o dan Ran V o Ddeddf yr Heddlu 1997 a chafodd ei lansio ym mis Mawrth 2002.

Mae'r GDG yn galluogi sefydliadau yn y sectorau cyhoeddus, preifat a gwirfoddol i wneud penderfyniadau recriwtio mwy diogel trwy nodi ymgeiswyr a allai fod yn anaddas ar gyfer gwaith penodol, yn enwedig gwaith sy'n ymwneud â phlant neu oedolion bregus.

Gall y GDG roi 5 lefel o Dystysgrifau Datgelu, yn dibynnu ar y swydd y gwneir cais amdani, sef Safonol, Manwl, Manwl gyda gwiriad ADA (plant), Manwl gyda gwiriad ADA (oedolion) a Manwl gyda gwiriad ADA (plant ac oedolion)

Dylai darpar ymgeiswyr fod yn ymwybodol y bydd yn rhaid i'r ymgeisydd llwyddiannus lenwi cais ar-lein am y datgeliad priodol cyn i'r cynnig o swydd gael ei gadarnhau. Hefyd, bydd angen prawf o hunaniaeth yr ymgeisydd llwyddiannus ar ffurf y canlynol: Pasbort, Trwydded Yrru, Tystysgrif Geni a Biliau Cyfleustodau.

Mae'r awdurdod yn mynd ati i hyrwyddo cyfle cyfartal i'r holl weithwyr presennol a darpar ymgeiswyr. Dewisir ymgeiswyr ar sail sgiliau, cymwysterau a phrofiad, ac i'r graddau y maent yn cydweddu â'r fanyleb person. Ni fydd cofnod troseddol o reidrwydd yn gwahardd ymgeiswyr rhag gweithio gyda'r Awdurdod. Bydd yn dibynnu ar natur y swydd ac amgylchiadau a chyd-destun y drosedd.

Mae gan yr Awdurdod bolisi ysgrifenedig ynghylch Recriwtio Cyn-droseddwyr, sy'n cydymffurfio â Chod Ymarfer y GDG, ac mae'n addo trin pob ymgeisydd yn deg.

Mae'r wybodaeth ganlynol ar gael gan y Ddesg Gymorth Ganolfan Gweithwyr, Ystafell 153, Neuadd y Ddinas, ABERTAWE SA1 4PE; Ffôn 01792 636098, e-bost servicecentrehelpdesk@swansea.gov.uk.

- Cod Ymarfer y GDG;
- Polisi'r Awdurdod ar Ddiogelwch Gwybodaeth Gyfrinachol o Ddatgeliadau;
- Gwybodaeth ynghylch Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974

Ceir rhagor o wybodaeth am y Cynllun Datgelu trwy droi at www.homeoffice.gov.uk/agencies-public-bodies/dbs/.



Cynllun Corfforaethol

Sicrhau Abertawe lwyddiannus a chynaliadwy

Ein huchelgeisiau a'n hymrwymadau i drigolion – ein hamcanion llesiant

Rydym wedi blaenoriaethu chwe amcan llesiant, sef:

- **Diogelu pobl rhag niwed**- er mwyn sicrhau bod ein dinasyddion yn ddiogel rhag niwed a chamfanteisio
- **Gwella Addysg a Sgiliau** - fel bod pob plentyn a pherson ifanc yn Abertawe yn ennill y sgiliau a'r cymwysterau y mae eu hangen arnynt i lwyddo mewn bywyd
- Trawsnewid ein **Heconomi a'n Hisadeiledd** - fel bod gan Abertawe ganol dinas defnydd cymysg, ffyniannus ac economi leol a fydd yn cefnogi ffyniant ein dinasyddion
- **Trechu Tlodi** - fel bod pob person yn Abertawe'n gallu cyflawni ei botensial
- Cyflawni ar **Adfer Natur a Newid yn yr Hinsawdd** - fel ein bod yn cynnal ac yn gwella natur a bioamrywiaeth yn Abertawe, yn lleihau ein hól-troed carbon ac yn mynd i'r afael â newid yn yr hinsawdd.
- **Trawsnewid a Datblygu Cyngor yn y Dyfodol**- fel ein bod ni a'r gwasanaethau rydym yn eu darparu'n gynaliadwy ac yn addas i'r dyfodol.

Ein Gwerthoedd

Bydd ein cynlluniau'n cael eu hadeiladu ar dri nod clir a fydd yn llywio'r ffordd rydyn ni'n gweithio, sut rydyn ni'n datblygu fel sefydliad a'n penderfyniadau dros y blynyddoedd i ddod.

➤ **Ffocws ar Bobl**

Byddwn yn canolbwyntio ar anghenion a chanlyniadau cymunedau ac ar wella bywydau'r bobl sy'n byw ac yn gweithio yn Abertawe. Byddwn hefyd yn parchu, yn gwerthfawrogi ac yn cefnogi ein gweithwyr ac yn dangos y safonau uchaf o gywirdeb.

➤ **Gweithio gyda'n Gilydd**

Byddwn yn hyrwyddo ymagwedd partneriaeth gyfan, gan weithio ar draws gwasanaethau i fwyafu adnoddau a gwybodaeth a byddwn yn gweithio gydag eraill y tu allan i'r Cyngor i sicrhau ein bod yn blaenoriaethu ein hadnoddau er mwyn cael y gwasanaethau gorau ar gyfer ein cymunedau.

➤ **Arloesedd**

Byddwn yn hyrwyddo ac yn cefnogi diwylliant blaengar. Byddwn yn meddwl ac yn gweithio'n wahanol i wella ein gallu i gyflawni ac ymdopi â'r heriau ariannol, demograffig a chymdeithasol rydym yn eu hwynebu. Byddwn yn rhannu'r hyn a ddysgwn ar draws y Cyngor, fel rhan o'n Rhaglen Arloesi.